የሥራ መደብ መዘርዝር ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ሴክሬታሪ ታይፒስት I	
በሲቪል ስርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VI	**01 01 01**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- የተቀላጠፈ የጽህፈት አገልግሎቶችን በመስጠት ለሥራ ክፍሉ እቅድ ውጤታማነት አዛ ማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የቢሮ አስተዳደራዊ የጽሕፈት አገልግሎት መስጠት፡፡

- ከተመደበበት የሥራ ዘርፍ ወይም ፑል ኃላፊ የሚሰጡትን ጽሁፎች የሥራ ቅደም ተከተል በማውጣት bx¤l¤KT¶K ¬YP ‰YtR/በኮምፒውተር ጽፎ ያቀርባል፣ የተጻፉ ሥራዎችን እንዳስፈላጊነቱ በቅጅ ይይዛል፣
- ySLK _¶Â mL:KT Yqb§L# እንደአስፈላጊነቱ l`§ðW ÃSt§LÍL½ ÃqRÆL# ÆlgùÄ×CN ÃstÂGÄL#
- A¼ùæCNÂ ¿N«rÎCN xzUJè ÃqRÆL# btzU° QÛC §Y mr©ãCN YqRÉ ል፣½
- ለሥራው የሚያስፈልጉ መሣሪያዎችና ቁሳቁሶች እንዲሟሉ ያደርጋል፣ በአግባቡ ይጠቀማል XNÄSf ላጊነቱ l¤lÖC tmœœY tGÆ‰TN ÃkÂWÂL””
- ምስጢራዊ የሆኑ ጉዳዮችን በጥንቃቄ ይይዛል፣
- እንዳስፈላጊነቱ ሌሎችን በመተካት የጽሕፈት አገልግሎት ይሰጣል፣
- ወደ ሥራ ክፍሉ የሚመጡ ባለጉዳዮችን በመቀበል በአግባቡ ያስተናግዳል፣ የጠየቁትን መረጃ እንደአስፈላጊነቱ ይሰጣል፡፡
- በጽ/ቤቱ የተለያዩ መመሪያዎችንና ፋይሎችን በአግባቡ አደራጅቶ ይይዛል፣ ለስራ ሲፈለግም ያቀርባል፣
- የስራ ክፍሉ ኃላፊ ቲተር በጥንቃቄ ይይዛል፣ ለተገቢው አገልግሎት ያውላል፣
- የቢሮ ንጽሕና ይከታተላል፣ የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣
- የስብሰባ ጥሪዎችን ለሚመለከታቸው በወቅቱ ያስተላልፋል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው የቀረበውን ረቂቅ ጽሁፍ በኮምፒውተር/ታይፕራይተር መተየብ/መጻፍ/፣ ወደ ክፈሉ የሚመጡ ባለጉዳዮችን ማስተናገድ
ሲሆን
• በሥራው ሂደት በእጅ ጽሁፍ ተረቀው የሚቀርቡ ጽሁፎች ግልጽ ያለመሆንና/ያለመነበብ/ እና የተለያዩና አስቸኳይ ጉዳዮች
በእንድ ጊዜ መደራራብ ሥራውን ውስብስብ የሚያደርጉ ሲሆን
• የማይነበቡ ወይም ገልጽ ያልሆኑ ጉዳዮችን የሚመለከተውን በማነጋገር በመረዳት፣ የታወቁ ተሞክሮዎችን ከግምት ውስጥ
በማስገባትና የግል አመዛዛኝነትን በመጠቀም ሥራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡
3.2 ራስን ችሎ መስራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፣
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊ የሚሰጥ ትእዛዝን በመቀበልና አስቸኳይ ሥራዎችን በማስቀደም የሚፈጸም ነው፡፡
3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊ ክትትልና ግምገማ ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• ሥራው ተረቀው የሚሰጡ ጽሁፎችን በኮምፕውተር መጻፍ፣ ወደ ሥራ ክፍሉ የሚመጡ ባለጉዳችን ማስተናገድና የስልክ
መልእክቶችን ተቀብሎ ማስተላለፍ ሲሆን ሥራው በአግባቡ ባይከናወን ቅሬታን ሊያስከትል ይችላል፡፡ የክፍሉ ኃላፊና የሌሎች ባለሙዎችን ሥራ ሊያስተጓጉል ይችላል፣ ባለጉዳዮችን ሊያጉላላና በክፍሉ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ቅሬታ ሊያስከትል ይችላል፡፡
3.3.2 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• በስራው ክንውን ከስራ ክፍሉ ጋር ተያያዥነት ያላቸው በሚስጥር የሚያዙ ሰነዶች ወይም መረጃዎች በጥንቃቄ የመያዝ
ኃላፊነት ያለበት ሲሆን ይፋ ያልሆኑ የሚስጥር ወቅታቸው ሳይደርስ ወይም በሚመለከተው ሳይወሰን ሚስጢሩ ቢወጣ በባለሙያዎችና በሥራ ክፍሉ መካከል ቅሬታና ያለመተማመንን ሊያስከትል ይችላል፡፡ የስራ ክፍሉን ስራ ያስተጓጉላል።
3.4 ፈጠራ
• ሥራው በተለመደ የአሠራር ዘዴ የሚከናወን ሲሆን፣ ውጤታማ ለማድረግ በመጠኑ በራስ ተነሳሽነት አሠራሮችን ማሻሻልና
መተግበርን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት / work communication /
3.5.1 የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ
• በመ/ቤቱ ውስጥ ከቅርብ ኃላፊና ሠራተኞች፣ ከተለያዩ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች እና ከአገልግሎት ፈላጊዎች ጋር
ግንኙነት ያደርጋል፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

3.5.2 የግንኙነት ዓላማ
• የሥራ መመሪያ እና ትእዛዝ ለመቀበል፣ መልዕክት ለመቀበልና ለማስተላለፍ የተገልጋዬችን ጉዳይ ለመረዳትና ተገቢውን
መረጃ ለመስጠት ወይም ወደሚመለከተው ለማስተላለፍ ነው፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ሥራው እስከ 50% የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሥራ ነው፡፡
3.6 ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
• የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ለሥራ ማከናወኛ የሚውል ታይፕራይተር፣ ዴስክቶፕ ኮምፒተር፣ፕሪንተር ፣ ወንበርና ጠረጴዛ የመሳሰሉትን ግምቱ እስከ ብር
50,000 የሚሆኑ ንብረቶች በኃላፊነት የመያዝ ፣የመጠቀም፣ ጥንቃቄ የማድረግ ሀላፊነት አለበት፡፡
3.7 ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• ከተለያዩ ቡድኖች የሚመጡ የተለያዩ ጽሁፎችን በማንበብ መፃፍ ሲሆን ከቀን የስራ ሰዓቱ ላይ 20 በመቶ ይሆናል፡፡
3.7.2 ስነልቦናዊ ጥረት
• ሥራው የተለያዩ ባህሪይ ያላቸውን ኃላፊዎችን፣ ተገልጋዬችንና ባለጉዳዮችን እንደ ባህሪያቸው ተረድቶ በትእግስት
ማስተናገድ የሚጠይቅ ሲሆን አንዳንድ ባለጉዳዮች ከግል ፍላጎታቸው በመነጨ እንዲሁም በኃላፊው የሚሰጡ ውሳኔዎች ባለመቀበል ወይም ቀጠሮ ሲሰጥ ባለመቀበል አላስፈላጊ ቃላትና ትችት በመሰንዘር የሚፈጠሩ አለመግባባቶች ስነልቦና ላይ የሚያስከትለውን ጫና በመቋቋም በትእግስት በማስተናገድ ስራን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል።
3.7.2 የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው የተለያዩ ለማንበብ የሚያስቸግሩ የእጅ ጽሁፎችን በመረዳት መፃፍ፣ ረዘም ላለ ጊዜ በኮምፒውተር ላይ መፃፍን
የሚጠይቅ ነው ይህም ከሥራ ጊዜው እስከ 60% ይሸፍናል፡፡
3.7.3 የአካል ጥረት
• ሥራው ከ 80% በላይ /በአብዛኛውን ጊዜ/ በመቀመጥ የሚሠራ ሲሆን 20 በመቶ በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው፡፡
3.8. የሥራ ሁኔታ
3.8.1. ሥጋትና አደጋ
• ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚከናወን ነው፡፡
3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- የሥራው አካባቢ ለጤና ጠንቅ የሚያጋልጥ አይደለም፡፡

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ደረጃ 1 የቴክኒክና ሙያ ስልጠና / 10+2/	በሴክራተሪያል ሳይንስና ኦፊስ ማኔጅመንት /የጽሕፈትና የቢሮ አስተዳደር/

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
0 ዓመት	

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን